

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
Приказ ректора
от «08» мая 2020 г. № 266-1

Б1.Б.21 Деловая этика

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки – Логистика и управление цепями поставок
Программа подготовки – прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная
Нормативный срок обучения – 4 года
Кафедра-разработчик программы – «Философия и социально-гуманитарные науки».

Общая трудоемкость в з. е. – 3
Часов по учебному плану – 108

Виды контроля в семестрах:
Зачет 4 семестр

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	4	Итого
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	54	54
– лекции	18	18
– практические (семинарские)	36	36
Самостоятельная работа	54	54
Итого	108	108

ИРКУТСК

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. N 7, и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Логистика и управление цепями поставок», утвержденного Учёным советом ИрГУПС от «30» апреля 2020 г. протокол № 10

Программу составила:

Канд. психол. наук, доцент

В. В. Кустова

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Философия и социально-гуманитарные науки».

Протокол от «06» марта 2020 г. № 6

Зав. кафедрой, канд. филол. наук, доцент

О.Н. Касаткина

Согласовано

Кафедра «Менеджмент», протокол от «16» марта 2020 г. № 9

Зав. кафедрой, канд. экон. наук, доцент

О.А. Фрейдман

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	Овладение обучающимися основных принципов, норм и практических навыков деловой этики, применимых в различных направлениях профессиональной деятельности.
2	Формирование способности работать в коллективе.
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	Понимание предмета, принципов, категорий профессиональной этики.
2	Изучение особенностей деловых отношений и делового этикета.
3	Развитие способности конструктивного разрешения конфликтных ситуаций.
4	Развитие толерантности в восприятии социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Культурно-эстетическое воспитание и развитие творческого потенциала обучающихся	
<p>Цель культурно-эстетического воспитания и развития творческого потенциала обучающихся – формирование творческой личности, которая может внести творческий элемент в свою теоретическую, практическую деятельность, в межличностное общение, и формирование устойчивой потребности личности в постоянном восприятии и понимании произведений искусства, проявлении интереса ко всему кругу проблем, которые решаются средствами художественного творчества.</p> <p>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> – раскрытие творческих задатков и способностей обучающихся, содействие в овладении молодыми людьми креативными формами самовыражения в различных сферах деятельности; – оказание помощи обучающимся в овладении культурой поведения, внешнего вида, речи, пластики, вербального и невербального общения; – создание новых и развитие уже функционирующих творческих объединений обучающихся; – развитие художественной самодеятельности Университета, повышение уровня исполнительского мастерства и расширение репертуара творческих коллективов; – проведение различных конкурсов, фестивалей, тематических вечеров, праздников, театрализованных представлений; – участие в культурно-досуговой жизни региона, в городских, областных, всероссийских конкурсах, смотрах, фестивалях; – развитие способности к эмоционально-чувственному восприятию художественных произведений, пониманию их содержания и сущности через приобщение обучающегося к миру искусства; – умение противостоять влиянию массовой культуры низкого эстетического уровня 	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
<p>Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.</p> <p>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологии профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли 	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Б1.Б.19 Культурология
2	Б1.Б.06 Психология
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины	

необходимо как предшествующее	
1	БЗ.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные категории этики, этические нормы и принципы этики.
Уметь	работать в коллективе, в команде, быть коммуникативным, толерантным.
Владеть	невербальными средствами общения;
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основные категории этики, этические нормы и принципы, особенности делового этикета;
Уметь	работать в коллективе, в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
Владеть	невербальными средствами общения; навыками этичного разрешения конфликтов;
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	категории этики, этические нормы и принципы, особенности делового этикета;
Уметь	организовывать работу в коллективе, команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Владеть	в полной мере невербальными средствами общения; навыками этичного разрешения конфликтов,

ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные категории, методы, приемы делового общения;
Уметь	применять основные требования деловой этики в сфере менеджмента;
Владеть	приемами публичного выступления, нормами телефонного разговора;
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	категории, методы, технологии делового общения;
Уметь	применять требования деловой этики в сфере менеджмента;
Владеть	навыками публичного выступления и ведения деловых бесед.
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	категории, методы, технологии профессионального общения;
Уметь	в полной мере применять требования деловой этики в сфере менеджмента;
Владеть	навыками публичного выступления и ведения деловых бесед, совещаний, споров, техникой.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать	
1	основные категории этики, этические нормы и принципы, особенности делового этикета
2	категории, методы, технологии делового общения
Уметь	
1	работать в коллективе, в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
2	применять требования деловой этики в сфере менеджмента
Владеть	
1	невербальными средствами общения; навыками этичного разрешения конфликтов;
2	навыками публичного выступления и ведения деловых бесед.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Компет енции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»

я					
	Раздел 1. Основы деловой этики				
1.1	Сущность этики и основных ее понятий, виды, принципы и нормы деловых отношений /Лек/	4	2	ОК-5 ОПК-4	Э1- Э3
1.2	Сущность и происхождение этики /Пр/	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.2. Э1- Э3
1.3	Принципы и нормы деловых отношений /Пр/	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.3, Э1- Э3
1.4	Специфика деловой этики в современной России. /Ср/	4	6	ОК-5 ОПК-4	Л1.1. Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.2. Л4.1, .3, Э1- Э3
	Раздел 2. Психология делового общения				
2.1	Структура и содержание делового общения. Проблема межличностного восприятия /Лек/	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.2 Э1- Э3.
2.2	Формирование образа делового партнера /Пр/	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.3 Э1- Э3.
2.3	Коммуникация и взаимодействие в деловом общении /Пр/	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.3 Э1- Э3.
2.4	Причины искажений в межличностном восприятии. /Ср/	4	4	ОК-5 ОПК-4	Л1.1. Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.2. Л4.1, .3, Э1- Э3
2.5	Манипуляции в деловом общении /Лек/	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.2 Э1- Э3.
2.6	Манипуляции в деловом общении /Пр/	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.3 Э1- Э3.
2.7	Трансактный анализ /Пр/	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.3 Э1
2.8	Задания по трансактному анализу. Задачи на транзакцию Письменные и устные коммуникации /Ср/	4	6	ОК-5 ОПК-4	Л 1.1. Л1.2 Л.2.1, 3.1 Л.3.2., Л4.1, .3, Э1- Э3
2.9	Конфликт в деловом общении /Лек/	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л 1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.2 Э1- Э3.
2.10	Анализ конфликтных ситуаций в общении Пр/	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л 1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.3 Э1-Э3
2.11	Письменные и устные коммуникации /Пр/	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.3 Э1-Э3
2.12	Конфликты и пути их разрешения/Ср	4	4	ОК-5 ОПК-4	Л1.1. Л1.2 Л.2.1, 3.1 Л.3.2, Л4.1, .3, Э1- Э3
2.13	Деловая беседа и деловые совещания. /Лек/	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л1.1. Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.2, Э1- Э6
2.14	Деловая беседа /Пр	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л 1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.3 Э1-Э3
2.15	Нормы делового этикета для выставок и ярмарок /Пр/	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.3 Э1-Э3
2.16	Деловые приемы. Телефонные переговоры. Этические стандарты оформления рабочего места /Ср/	4	4	ОК-5 ОПК-4	Л1.1. Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.2. Л4.1, .3, Э1- Э3
2.17	Деловые переговоры /Лек/	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л1.1 Л.2.1, Л.3.2, Э1.3.
2.18	Деловые переговоры /Пр/	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.2 Э1- Э3.
2.19	Психологический климат в организации /Пр/	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.3 Э1-Э3
2.20	Корпоративная культура компании (на примере железнодорожного транспорта), /Ср/	4	6	ОК-5 ОПК-4	Л1.1. Л1.2 Л.2.1, 3.1 Л.3.2., Л4.1, .3, Э1- Э3

Раздел 3. Деловой этикет					
3.1	Деловой этикет /Лек/	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.2 Э1- Э3.
3.2	Деловой этикет руководителя /Пр/	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.3 Э1-Э3
3.3	Деловой этикет подчиненного Пр./	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.3 Э1-Э3
3.4	Имидж делового человека Этика деловых контактов. Проблемные ситуации /Ср/	4	4	ОК-5 ОПК-4	Л1.1. Л1.2 Л.2.1, 3.1 Л.3.2., Л4.1, 3, Э1- Э3
3.5	Дипломатический и светский этикет /Лек/	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л 1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.2 Э1- Э3.
3.6	Особенности светского этикета/Пр/	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.3 Э1-Э3
3.7	Имидж делового человека /Пр/	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.3 Э1-Э3
3.8	Этика деловых контактов /Ср/	4	4	ОК-5 ОПК-4	Л1.1. Л1.2 Л.2.1, 3.1 Л.3.2., Л4.1, 3, Э1- Э3
Раздел 4. Этика деловых отношений в разных культурах				ОК-5 ОПК-4	
4.1	Этика деловых отношений в разных культурах /Лек/	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.2 Э1- Э3.
4.2	Национальные особенности делового этикета /Пр/	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.3 Э1-Э3
4.3	Особенности делового этикета в разных культурах /Пр/	4	2	ОК-5 ОПК-4	Л1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.3 Э1-Э3
4.4	Презентация по деловой культуре одной из стран (представление рефератов тестовые задания) /Ср/	4	4	ОК-5 ОПК-4	Л1.1. Л1.2 Л.2.1, 3.1 Л.3.2., Л4.1, 3, Э1-Э3
5.0	Подготовка к промежуточной аттестации	4	12	ОК-5 ОПК-4	Л1.1. Л1.2 Л.2.1, 3.1 Л.3.2., Л4.1, 3, Э1-Э3
6.0	Промежуточная аттестация – зачет	4		ОК-5 ОПК-4	Л1.1. Л1.2 Л.2.1, 3.1 Л.3.2., Л4.1, 3, Э1-Э3

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины; в бумажном варианте хранится на кафедре-разработчике и размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
Л1.1	Брега А. В. и др.	Психология и этика делового общения: учеб. для бакалавров	Москва : Юрайт, , 2912	75
Л1.2	Дорошенко В. Ю.	Психология и этика делового общения: учебник [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117 118	Москва : Юнити-Дана, 2015.	100% онлайн

6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
ЛЗ.1.	Кустова В. В.	Психология общения. Учебно-методическое пособие	ИрГУПС, 2018	93
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
ЛЗ.1	Кустова В. В.	Психология общения: учебное пособие [Электронный ресурс]. - URL: https://www.irgups.ru/jirbis/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108	Иркутск, : ИрГУПС, 2018	100% онлайн
ЛЗ.2	Кустова В. В., Сергеева И. А.	Этика деловых отношений.: учеб. пособие	Иркутск, : ИрГУПС, 2015	189
ЛЗ.3.	Кустова В. В., Сергеева И. А.	Этика деловых отношений Метод. рекомендации к практическим занятиям. занятиям [Электронный ресурс]. - URL: https://www.irgups.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108	Иркутск : ИрГУПС, , 2015	100% онлайн
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год/Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.4.1	Кибанов А. Я.	Этика деловых отношений: учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова	Москва : ИНФРА-М, 2013.	20
6.1.4.2	Кустова В. В.	Конспекты лекций	Личный кабинет обучающегося	100% Онлайн, в личном кабинете
6.1.4.3	Кустова В. В.	Планы практических занятий	Личный кабинет обучающегося	100% Онлайн, в личном кабинете
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э1	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru/			
Э2	Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru/			
Э3	Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01; Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01; FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/ ; Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/ ; Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
6.3.2.1	Не предусмотрен			
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.3.1	Консультант + / РИЦ № 166/ язык – русский / количество – 50 станций одновременно РИЦ № 166 Регистрационный номер: 157983, 62850 Действует с 01.01.2016			

6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не предусмотрены

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 80.
2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран). Для проведения занятий лекционного типа имеются презентации, обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521.
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (психика, сознание, самосознание, деятельность, восприятие, внимание, мышление, память, воображение, личность, мотивация, эмоции, воля, общение, малая группа, воспитание, обучение, образование, образовательный процесс)
Практическое занятие	Практическое занятие подразумевает следующие виды работ: подготовку доклада (сообщения) на определенную тему и участие в обсуждении проблемы, затронутой сообщением, а также психодиагностику и решение ситуативных задач. Сообщение должно занимать не более 5-7 минут. Сообщение не является ключевым моментом семинара, будучи всего лишь катализатором следующего за ним обсуждения. Основной вид работы на практическом занятии – участие в обсуждении проблемы. Принципиальной разницы между подготовкой сообщения и подготовкой к обсуждению не существует. Отличие заключается в более тщательной работе с готовым материалом – поиск путей для наилучшей подачи аудитории.
Самостоятельная работа	Целью самостоятельной работы является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности, опытом творческой, исследовательской деятельности. СР планируется обучающимся самостоятельно. Каждый обучающийся определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по дисциплине. Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий. Самостоятельная работа предполагает проработку лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, написание контрольной работы, подготовку к текущему контролю и промежуточной аттестации.
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.Б.21 «Деловая этика»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.Б.21 Деловая этика**

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина «Деловая этика» участвует в формировании компетенций:

ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОК-5, ОПК-4
при освоении образовательной программы**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин / практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Б1.Б.19 Культурология	2	1
		Б1.Б.06 Психология	3	2
		Б1.Б.05 Социология	4	3
		Б1.Б.23 Деловая этика	4	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	4
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Б1.Б.20 Русский язык и культура речи	4	1
		Б1.Б.23 Деловая этика	4	1
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	2

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОК-5, ОПК-4
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональ	Раздел 1. Основы деловой этики Раздел 2. Психология делового	Минимальный уровень	Знать: основные категории этики, этические нормы и принципы этики.
				Уметь работать в коллективе, в команде, быть коммуникативным, толерантным.
				Владеть: приёмами публичного

	ные и культурные различия	общения Раздел 3. Деловой этикет Раздел 4. Этика деловых отношений в разных культурах	Базовый уровень	выступления, нормами телефонного разговора.	
				Знать основные категории этики, этические нормы и принципы, особенности делового этикета.	
				Уметь: работать в коллективе, в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	
				Владеть: техникой невербального и невербального делового общения.	
				Высокий уровень	Знать категории этики, этические нормы и принципы, особенности делового этикета, структуру делового общения.
					Уметь: работать в коллективе, в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, организовывать работу в коллективе.
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Раздел 1. Основы деловой этики Раздел 2. Психология делового общения	Минимальный уровень	Знать: основные категории, методы, приемы делового общения.	
				Уметь: применять основные требования деловой этики в сфере менеджмента.	
				Владеть: приемами публичного выступления, нормами телефонного разговора	
		Базовый уровень	Знать: категории, методы, технологии делового общения.		
			Уметь применять требования деловой этики в сфере менеджмента.		
			Владеть: навыками публичного выступления и ведения деловых бесед.		
		Высокий уровень	Знать: категории, методы, технологии профессионального общения.		
			Уметь: в полной мере применять требования деловой этики в сфере менеджмента.		

				Владеть: навыками публичного выступления и ведения деловых бесед, совещаний, споров, техникой деловой переписки и электронного общения.
--	--	--	--	---

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины**

№ п/п	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
1	Текущий контроль	Тема: «Сущность этики и основных её понятий, виды, принципы и нормы деловых отношений»	ОК-5 ОПК-4	Доклад (устно) Опрос (устно) Тестирование (компьютерные технологии)
2	Текущий контроль	Тема: «Трансактный анализ»	ОК-5 ОПК-4	Доклад (устно) Опрос (устно) Тестирование (компьютерные технологии)
3	Текущий контроль	Тема: «Конфликты и пути их разрешения»	ОК-5 ОПК-4	Доклад (устно) Опрос (устно) Тестирование (компьютерные технологии) Ситуационные задачи (устно)
4	Текущий контроль	Тема: «Этика деловых отношений в разных культурах»	ОК-5 ОПК-4	Доклад (устно) Опрос (устно) Тестирование (компьютерные технологии)
5	Промежуточная аттестация – зачёт	Разделы: 1. Основы деловой этики 2. Психология делового общения. 3. Деловой этикет. 4. Этика деловых отношений в разных культурах.	ОК-5 ОПК-4	Собеседование (устно) Тестирование (компьютерные технологии)

**2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций
на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и

регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения используется четырёхбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Доклад	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Рекомендуется для оценки знаний и умений обучающихся	Темы докладов по дисциплине
2	Опрос	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объёма знаний обучающегося по определённому разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам дисциплины
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использован для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.	Фонд тестовых заданий
Промежуточная аттестация			
4	Зачёт	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся.	Комплект теоретических вопросов и типовых практических заданий к зачёту

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Критерии и шкала оценивания доклада

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично» / «зачтено»	Решение коммуникативной задачи: доклад структурирован, логически связан, убедителен. Использование иллюстративного материала: раздаточный материал/ презентация полностью отражает доклад. Взаимодействие с аудиторией: полный и краткий ответ на вопросы, умеет вести дискуссию.

«хорошо» / «зачтено»	Решение коммуникативной задачи: есть вступление, заключение; в основной части слабая логика. Использование иллюстративного материала: раздаточный материал/ презентация перенасыщена теоретической информацией. Взаимодействие с аудиторией: ответы очень длинные, подробные или не по существу.
«удовлетворительно» / «зачтено»	Решение коммуникативной задачи: трудно понять, тихая речь, нет последовательности информации. Использование иллюстративного материала: оформление раздаточного материала/презентации не соответствует требованиям. Взаимодействие с аудиторией: разбирается в содержании, но не может ответить на вопросы.
«неудовлетворительно» / «не зачтено»	Решение коммуникативной задачи: сообщение полностью прочитано по тексту доклада Использование иллюстративного материала: отсутствует. Взаимодействие с аудиторией: нет.

Критерии и шкала оценивания опроса

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично» / «зачтено»	Обучающийся: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.
«хорошо» / «зачтено»	Ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
«удовлетворительно» / «зачтено»	Обучающийся: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
«неудовлетворительно» / «не зачтено»	Незнание ответа на соответствующее задание, обучающийся допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Тестирование

Критерии и шкала оценивания текущего контроля

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
	Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
	Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при

	прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Промежуточная аттестация в форме зачёта:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Перечень тем докладов

Раздел 1. Основы деловой этики

1. Теоретические предпосылки развития деловой этики.
2. Становление и развитие отечественных форм деловой этики.
3. Культура поведения руководителя.
4. Коммуникация и этика в организации
5. Деловая этика и развитие рыночных отношений
6. Сущность управленческой этики
7. Деловая этика и корпоративная культура предприятия (компании)
8. Проблема культурной идентичности предприятия (фирмы).
9. Понятие и основные элементы культуры предприятия (фирмы): ценности, нормы, символы, ритуалы, «герои».
10. Особенности становления делового этикета в современной России.
11. 1. Поведение человека в организации и типы сотрудников.
12. Организация пространственной среды в деловой коммуникации
13. Морально-психологический климат в рабочей группе.
14. Работа с деловой корреспонденцией
15. Технология влияния на человека в системе требований деловой этики.
16. Искусство ведения переговоров.

Раздел 2. Психология делового общения»

1. Этика и психология делового общения».
2. Логические и психологические особенности делового общения.
3. Трудовые конфликты и этика их предупреждения и разрешения.
4. Организационные конфликты: сущность, формы и способы их разрешения.
5. Динамика конфликтов в организации и способы их предупреждения и регулирования.
6. Этика делового общения.
7. Этика, имидж по Карнеги.
8. Этика деловых отношений, переговоров.
9. Искусство общения.

Раздел 3. Деловой этикет

1. Этикет – понятие, сущность, структура.
2. Культура поведения руководителя.
3. Имидж руководителя.

4. Деловые и личные качества руководителя.
5. Деловые и личные качества секретаря-референта.
6. Требования к деловой этике руководителя.
7. Принципы деловой этики руководителя в стрессовых ситуациях и чрезвычайных обстоятельствах.
8. Этика деловых отношений: начальник – подчинённый, подчинённый – начальник.
9. Формирование имиджа делового человека.
10. Виды приёмов: как организовать приём, как одеваться на этих приёмах.
11. Этика приема посетителей и подчиненных.
12. Этика телефонных разговоров.

Раздел 4. Этика деловых отношений в разных культурах

1. Международный протокол и этикет.
2. Национальные особенности этики.
3. Особенности американской этики бизнеса.
4. Особенности английской этики бизнеса.
5. Особенности французской этики бизнеса.
6. Особенности японской этике ведения дел.
7. Особенности китайской этики ведения дел.

3.2 Типовые контрольные вопросы для устного опроса

Раздел 1. Основы деловой этики

1. В чём заключается отличие морали от нравственности? Профессиональной от деловой этики?
2. Дайте характеристику элементов этики деловых отношений.
3. Какие разновидности этики вы знаете?
4. Назовите основные управленческой этики.
5. Какие поведенческие действия и реакции помогают создать благоприятный климат в деловом разговоре?
6. Охарактеризуйте мягкий и жесткий подходы в позиционном торге.
7. В чём заключается суть метода принципиальных переговоров?
8. Назовите виды деловых совещаний

Раздел 2. Психология делового общения

1. Что такое общение? Каковы его функции?
2. Назовите основные стили поведения руководителя.
3. Каковы эффекты восприятия людьми друг друга?
4. В чём сущность трансактного анализа?
5. Какие типы манипуляторов выделяет Эверетт Шостром?

Раздел 3. Деловой этикет

1. Что можно выяснить из визитной карточки?
2. Назовите основные правила приветствий и представлений.
3. Назовите основные правила свода светского этикета.
4. Каковы отличительные особенности приёмов «завтрак», «обед», «ужин»?
5. Каковы основные положения делового этикета?

Раздел 4. Этика деловых отношений в разных культурах

1. Каковы особенности американской этики бизнеса?
2. В чём проявляются особенности английской и французской этики бизнеса?
3. Что в большей степени соответствует японской и китайской этике ведения дел?

3.3 Перечень теоретических вопросов к зачёту (для оценки знаний)

Раздел 1. Основы деловой этики

1. Этика, мораль, нравственность. Соотношение понятий.
2. Типология этических взаимоотношений.
3. Виды этики, их характеристика: государственная, профессиональная, корпоративная, управленческая и др.
4. Деловая этика и деловой стиль взаимоотношений в сопоставлении с обыденным стилем.
5. Принципы и нормы деловых отношений.
6. Формирование этических ценностей.
7. Этические ценности современного общества.
8. Этические проблемы современного общества.
9. Правовые, этнокультурные и психологические основания построения деловой этики как учебной дисциплины.

Раздел 2. Психология делового общения.

10. Особенности восприятия личности.
11. Типы межличностных отношений.
12. Типология деловых межличностных отношений.
13. Проблема межличностного восприятия в деловом общении.
14. Психология рабочей группы. Партнёрские отношения.
15. Понятие делового партнёра. Формирования в себе личностных качеств делового партнёра.
16. Воздействие и манипуляция (манипулирование). Сопоставьте, объясните разницу.
17. Манипуляция в деловом общении. Разрушительность манипуляции для субъекта и объекта общения.
18. Типология поведения личности в аспекте транзактного анализа Эрика Бёрна (эго-состояния Ребёнок, Родитель, Взрослый).
19. Позиция Ребёнка, причины, особенности типа поведения.
20. Позиция Родителя, достоинства и недостатки типа поведения.
21. Позиция Взрослого, эффективности данного типа поведения.
22. Конфликт в деловом общении: типология конфликтов, способы разрешения.
23. Барьеры в деловом общении: типология барьеров, способы устранения.
24. Тактические, либеральные
25. Деловая беседа как форма делового взаимодействия. Структурно-жанровые и стилистические особенности деловой беседы.
26. Деловые совещания, переговоры как формы делового взаимодействия.
27. Этические нормы проведения совещания.
28. Этические нормы участия в переговорах.
29. Этические принципы волонёрской и иной деятельности, построенной на добровольной некоммерческой основе.

Раздел 3. Деловой этикет.

30. Этика и этикет. Соотношение понятий.
31. Деловой этикет. Основные понятия и нормы, принцип эффективности.
32. Этикет деловой переписки. Жанры и структура деловой корреспонденции.
33. Особенности цифрового этикета.
34. Этические нормы светского и делового этикета.

Раздел 4. Этика деловых отношений в разных культурах.

35. Типология национальных культур по Эдварду Холлу.
36. Этноцентризм и культурный релятивизм как противоположные направления в антропологии.
37. Этика деловых отношений в западных культурах.
38. Этика деловых отношений в восточных культурах.
39. Этика деловых отношений в России.
40. Имидж делового человека, способы формирования делового имиджа.

3.4 Перечень типовых простых практических заданий к зачёту (для оценки умений)

1. Постройте формулу приветствия для ситуации «Подчинённый входит в кабинет к руководителю» с соблюдением структуры жанра приветствия и вариантами лексического наполнения.
2. Постройте формулу прощания для ситуации служебного делового общения. Предложите варианты ситуаций.
3. Постройте формулу просьбы в условиях служебного делового общения. Предложите варианты ситуаций.
4. Постройте формулу извинения для ситуации служебного делового общения «Не выполнил в срок служебное задание». Предложите варианты лексического наполнения в зависимости от ситуации.
5. Постройте формулу благодарности для ситуации служебного делового общения. Предложите варианты ситуаций.
6. Постройте формулу согласия для ситуации служебного делового общения. Предложите варианты ситуаций.
7. Постройте формулу отказа для ситуации служебного делового общения. Предложите варианты ситуаций.
8. Рассмотрите текст данного ниже документа в аспекте соблюдения этических, этикетных и речевых норм делового общения. Назовите участки текста, содержащие такие нарушения.

Директору Иркутского АБВГДУ
Черногорцеву Я. Р.
От коменданта корпуса
Христюк Ольги Тарасовны

Докладная

Прошу принять меры и навести порядок в корпусе. Дело в том, что сотрудники собираются в аудиториях, устраивают пьянки. Пьянки устраивают днём, очень шумные, но кроме коменданта это вроде никого не касается.

После попок в аудиторию войти невозможно, чего там только нет: пустые бутылки, остатки пищи и т. Д. Вот тогда преподаватели бегут к коменданту: «Какой ужас! Грязь! Работать невозможно!» В моём понимании грязь – это грязь, а безобразие – это, простите, другое. Уборщицы за имеющуюся з/плату ещё и грузчик, потому что мешками выносят мусор. Руководители подразделений говорят: «Пишите докладную и укажите фамилии». Ну, во-первых, фамилии на лбу не написаны, да мне их и знать ни к чему.

Так что прошу принять меры, пока что-нибудь не случилось.

Число

Комендант

О. Т. Христюк

3.5 Перечень типовых практических заданий к зачёту (для оценки навыков и / или опыта деятельности)

1. Постройте служебный диалог в жанре официального приветствия для ситуации «Подчинённый входит в кабинет к руководителю» с соблюдением структуры жанра приветствия и вариантами лексического наполнения в зависимости от ролевых функций участников общения. Для выполнения задания привлечите других студентов.
2. Постройте служебный диалог в жанре официального прощания для ситуации делового общения. Предложите варианты речевого и неречевого поведения, меняя ситуации прощания и ролевые функции участников общения.
3. Постройте служебный диалог «Просьба – ответ на просьбу» в условиях официального делового общения. Предложите варианты ситуаций, меняя содержание просьбы и ролевые функции участников общения.
4. Постройте служебный диалог «Извинение – ответ на извинение» для ситуации официального делового общения. Предложите варианты лексического наполнения диалога в зависимости от ситуации.
5. Постройте служебный диалог «Благодарность – ответ на благодарность» для ситуации официального делового общения. Предложите варианты ситуаций.
6. Постройте служебный диалог для ситуации согласия в устном официальном деловом общении. Предложите ролевые и содержательные варианты ситуаций.
7. Постройте служебный диалог для ситуации отказа в устном официальном деловом общении. Предложите ролевые и содержательные варианты ситуаций.
9. Постройте устный служебный диалог (деловую беседу) по телефону. Для выполнения задания привлечите других студентов.
10. Предложите варианты правки вышеприведённого документа – деловой записки коменданта.

3.6 Тестирование по дисциплине

Структура тестовых заданий по дисциплине «Деловая этика».

Компетенция	Тема в соответствии с РПД (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	1. Основы деловой этики	1.1. Сущность этики и основных её понятий. Принципы и нормы деловых отношений.	Знание	5 – ЗТЗ 4 – ОТЗ
		1.2. Формирование этических ценностей.	Знание	5 – ЗТЗ 2 – ОТЗ
		1.3. Этические проблемы современного общества.	Знание	5 – ЗТЗ 2 – ОТЗ
ОПК-4	2. Психология делового общения	2.1. Проблема межличностного восприятия в	Умение	10 – ЗТЗ 8 – ОТЗ

способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		деловом общении.		
		2.2. Манипуляция в деловом общении.	Умение	10 – ЗТЗ 7 – ОТЗ
		2.3. Трансактный анализ.	Умение	10 – ЗТЗ 10 – ОТЗ
		2.4. Психология рабочей группы. Конфликты, барьеры в деловом общении.	Умение	18 – ЗТЗ 12 – ОТЗ
		2.5. Формы делового взаимодействия.	Умение	12 – ЗТЗ 12 – ОТЗ
	3. Деловой этикет	3.1. Основные понятия делового этикета	Знание	10 – ЗТЗ 10 – ОТЗ
		3.2. Основные понятия светского и дипломатического этикета	Знание	8 – ЗТЗ 8 – ОТЗ
		3.3. Имидж делового человека.	Умение	9 – ЗТЗ 10 – ОТЗ
		3.4. Этикет деловой переписки	Умение	10 – ЗТЗ 8 – ОТЗ
	4. Этика деловых отношений в разных культурах	4.1. Этика деловых отношений: основные понятия и основания для классификации.	Знание	4 – ЗТЗ 12 – ОТЗ
		4.2. Классификации Э. Холла и Г. Хофштеде	Умение	2 – ЗТЗ 10 – ОТЗ
		4.3. Российская деловая этика.	Умение	2 – ЗТЗ 5 – ОТЗ
	Итого			120 – ЗТЗ 120 – ОТЗ

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведён образец типовых вариантов тестовых заданий, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины

1. Слово «этика»
 - А. греческое;
 - Б. латинское;
 - В. индийское.
2. Что такое деловая этика?
3. Руководитель обсуждает с подчинённым соискателя – очень красивую девушку: «В резюме написала, что у неё три высших образования... Не похожа она на отличницу. Может, купила?»

Под влиянием какого эффекта/ фактора он находится?

 - А. фактора отношения к нам;
 - Б. фактора привлекательности;
 - В. эффекта стереотипизации.
4. Какой фактор влияет на человека, считающего, что его более обеспеченный, чем он сам, коллега умнее его?
5. Манипуляция разрушительна
 - А. для субъекта воздействия;
 - Б. для объекта воздействия;
 - В. и для субъекта, и для объекта воздействия.
6. Метод силы, метод скрытых действий, метод сотрудничества относятся к
 - А. тактическим методам разрешения конфликтов;
 - Б. стратегическим методам разрешения конфликтов;
 - В. либеральным методам разрешения конфликтов.
7. Суть метода принципиальных переговоров
 - А. компромисс;
 - Б. сотрудничество;
 - В. уступка.
8. Как называется первая стадия формирования рабочей группы?
9. Целью какого этапа деловой беседы является установление контакта?
10. Как называется самая распространенная форма делового взаимодействия?
11. В паре «мужчина – женщина, равные по возрасту и должности» первым(ой) протягивает руку для рукопожатия
 - А. тот, кто лучше воспитан;
 - Б. мужчина;
 - В. женщина.
12. Согласно какому принципу нормы делового этикета должны быть такими, чтобы их соблюдение не было чем-то навязанным?
 - А. принципу эффективности;
 - Б. принципу универсализма;
 - В. принципу непринужденности.
13. В каких рабочих ситуациях уместен мужской деловой костюм темно-серого/ синего цвета?
14. Кто первым протягивает руку для рукопожатия в паре «мужчина и женщина, равные по возрасту и статусу»?
15. Эдвард Холл разделил национальные культуры на
 - А. высококонтекстуальные и низкоконтекстуальные;
 - Б. культуры с высоким/ низким уровнем избегания неопределенности;
 - В. коллективистские/ индивидуалистские.
16. Букет красных цветов не рекомендуется дарить
 - А. в Турции;
 - Б. в Германии;
 - В. в Китае.

17. К каким культурам относится Япония по шкале отношения к контексту?

18. Этноцентризм (по Т. Н. Персиковой) – это _____.

**4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания
знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих
этапы формирования компетенций**

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Опрос	Опрос проводится по определенной теме. На предшествующем занятии студенты получают вопросы, которые на следующем занятии станут предметом обсуждения. Кроме того, им указывается дополнительная литература, которой они могут пользоваться для аргументации своих точек зрения.
Доклад	Все учащиеся последовательно получают у преподавателя задания и список источников, на основе которых они должны подготовить научный текст и доклад, раскрывающий основное содержание работы студента. На подготовку научного текста и доклада студенту отводится неделя. Цель работы – развитие навыков и умений работы с научными текстами, навыков подготовки научного текста и текста выступления, навыков выступления на аудитории.
Тест	Тестирование студентов может быть направлено на углубленное представление о процессах и явлениях социального пространства, на выяснение уровня знаний, на развитие навыков работы с учебно-методическими материалами. В зависимости от задач тестирования, оно может проводиться в специальных оборудованных аудиториях и в обычных аудиториях, оснащенных лишь школьной доской. Преподаватель заранее извещает студентов о предстоящем тестировании, указывает им тему тестирования и характер предстоящей работы (углубление в объект, отчет о знаниях и др.)
Зачет	Проведение промежуточной аттестации в форме зачета предполагает формирование средней оценки по дисциплине по результатам текущего контроля. Оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и навыки владения, проявляющие себя в разных видах работ при освоении дисциплины. Преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок (либо количества оценок «зачтено») деленную на число этих оценок

**Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета
и оценивания результатов обучения**

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками деятельности обучающихся при освоении дисциплины.

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю; обучающийся посещал лекционные и семинарские занятия, участвовал в коллоквиумах, готовил тексты выступления и выступал с докладом	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю; обучающийся не участвовал в работе коллоквиума, не подготовил доклад	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и практических заданий. Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.